CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO
Avenida São José, 699, - Bairro Cristo Rei, Curitiba/PR, CEP 80050-350
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - https://crppr.org.br/

EDITAL Nº 001/2026/2026

Processo nº 570800143.000015/2026-38

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO PARANÁ – CRP 08,** autarquia federal, instituída pela Lei nº 8662/93, por meio de seu Presidente, Gilberto Gaertner, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO DE ASSESSOR DE TI**, cargo em comissão, para função de assessoramento, sendo de livre provimento e exoneração, conforme previsto no art. 37, II, CF, nos termos da Resolução nº 03/2024, conforme os termos deste Edital.

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, realizado e coordenado pelo próprio CRP/PR, não cria direito líquido e certo quanto à contratação e se destina a selecionar profissional apto para o cargo em comissão de Assessor de TI cuja nomeação e exoneração está dentro do poder discricionário do CRP/PR, nos termos do art. 37, II, CF.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado não é concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, nem a ele se equipara para quaisquer fins, efeitos ou direitos, sendo regido pelas regras insculpidas neste Edital e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

2.2. O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de Assessor de TI para cumprir jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias com mais 01 (uma) hora de intervalo**, de segunda à sexta feira, **sem regime de dedicação exclusiva**, sendo que as atribuições que lhe caberão e a remuneração que lhe será devida estão previstas no **Anexo I** deste Edital.

2.3. A(O) candidata(o) deverá, no momento da inscrição, possuir o grau de escolaridade e cumprir os requisitos básicos exigidos para o cargo, bem como estar munido da documentação exigida, nos termos deste Edital, sob pena de desclassificação do processo seletivo.

2.4. O processo seletivo será realizado através da análise do currículo dos candidatos, em caráter eliminatório e classificatório.

2.5. As informações pertinentes ao presente processo seletivo serão divulgadas na página do CRP/PR www.crppr.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento e eventuais alterações/retificações do presente Processo Seletivo.

2.6. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito, através do endereço eletrônico rh@crppr.org.br

2.7. Fica assegurado ao CRP-PR o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

2.8. O contratado será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para o que firmará, com o CRP-PR contrato de trabalho em cargo comissionado e será submetido ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição Federal, contudo, sem que isto significa que qualquer

www.pciconcursos.com.br

vínculo trabalhista entre o CRP-PR e o/a contratado/a, uma vez que a vaga trata de cargo em comissão, de livre provimento e livre exoneração.

2.9. O contratado exercerá suas atividades, presencialmente, na Sede do CRP-PR, sito à Av. São José, 699 – Cristo Rei - em Curitiba-PR.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2. As inscrições serão realizadas no período de **31/07/2026 a 05/08/2026 mediante cumprimento do item 3.4: envio de *curriculum vitae*, documentação escaneada e legível (passível de solicitação de comprovação/apresentação das vias originais em caso de dúvida da veracidade) e requerimento de inscrição nos moldes do Anexo II, para o e-mail rh@crppr.org.br com o título "Vaga Assessor de TI",**

3.3. Para ser habilitado neste processo seletivo, o candidato deverá atender às seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;

b) Possuir Diploma de Graduação na área de Tecnologia da Informação ou áreas afins devidamente registrado e reconhecido pelo MEC ou, no caso de Diploma obtido no exterior, validado de acordo com a legislação vigente;

c) Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;

d) Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais;

e) Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público;

g) Não atuar como servidor ou empregado da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas subsidiárias e controladas, exceto se exercer cargo ou emprego público acumulável, nos termos da lei;

h) Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

3.4. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

a) Requerimento de inscrição (Anexo II), devidamente preenchido e assinado;

b) cópia de documento de identidade, válido em território nacional. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade – RG; Carteira de Conselho de Classe; Carteira nacional de habilitação com foto.

c) cópia de Diploma de Graduação em TI ou áreas afins;

d) *curriculum vitae.*

3.5. Terá sua inscrição indeferida o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos ou não preencher os requisitos previstos neste Edital.

3.6. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a declaração falsa ou inexata de informações determinará o cancelamento da inscrição e poderá repercutir na responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

3.7. Os candidatos estão isentos de recolhimento da taxa de inscrição.

3.8. Embora os documentos necessários para a inscrição incluam o envio de *curriculum vitae*, na forma do item 3.4 "d", somente será realizada a análise curricular dos candidatos que cumprirem todos os demais requisitos exigidos para a sua inscrição.

3.9. É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CRP-PR, de Cargos Comissionados (de Livre Provimento e Demissão), inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do

www.pciconcursos.com.br

Processo Seletivo Simplificado;

3.10. Todos os candidatos convocados para a etapa de análise documental deverão enviar junto com a documentação exigida, a Declaração de Não Ocupante de Cargo Comissionado e de não parentesco com funcionários ou Diretores/Conselheiros do CRP-PR assinada, conforme modelo constante no anexo IV.

3.11. Após o envio da documentação, não lhe será permitido editar ou substituir os anexos, ainda que tal se dê dentro do período estipulado para inscrição.

4. DO CRONOGRAMA

4.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

EVENTO	**DATA/PERÍODO**
Período de inscrições	**31/07/2026 a 05/08/2026**
Avaliação da documentação e currículos dos candidatos	**07/08/2026**
Entrevistas	**10 e 11/08/2026**
Divulgação do resultado final	**12/08/2026**
Prazo para apresentação da documentação pertinente e para o ingresso em exercício.	**02 dias úteis após ser informado da aprovação.**

5. DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

5.1. Os currículos dos candidatos serão avaliados por profissional do CRP-PR.

5.2 Os candidatos poderão apresentar para fins da comprovação de qualificação acadêmica, cópias de Diplomas ou Certificados dos cursos realizados, sendo que somente serão considerados para fins de pontuação aqueles realizados juntamente a instituições reconhecidas e credenciadas junto ao MEC.

5.3. Os candidatos poderão apresentar documentos de participação em Congressos/Cursos de Aperfeiçoamento, serão aceitos os certificados emitidos pelos organizadores dos eventos.

5.4. A critério do CRP-PR, poderá ser exigida, em adição à documentação apresentada pelo candidato, a apresentação de outros documentos comprobatórios de sua experiência profissional e/ou de sua qualificação acadêmica, inclusive documentos originais, sendo que não será permitida, nesta ocasião, a comprovação de outras experiências profissionais ou qualificações acadêmicas afora as que já tiverem sido relatadas pelo candidato por ocasião da inscrição.

5.5. Os candidatos aprovados, passarão por entrevista nos dias **10 e 11/08/2026**, em horário comercial que será comunicado por e-mail no dia **07/08/2026**. A primeira etapa de entrevistas ocorrerá de forma presencial ou online (Google Meet).

6. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO

6.1. O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Presidente do CRP-PR e será publicado no site no CRP-PR no dia **12/08/2026**.

6.2. Fica sob a responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos resultados.

6.3. O candidato que se classificar em primeiro lugar poderá ser convocado a critério do CRP-PR, por e-mail, whatsapp ou outro meio que assegure a sua ciência, sendo que, caso recuse a convocação, não se apresente dentro do prazo estabelecido ou não cumpra os requisitos exigidos neste Edital, será convocado o próximo classificado, e assim sucessivamente.

www.pciconcursos.com.br

6.4. O candidato aprovado poderá ser convocado a critério do CRP-PR para, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, assumir suas atividades e apresentar, presencialmente na sede do CRP-PR, os seguintes documentos:

a) Documento de Identidade, válido em território nacional;

b) Diploma de Graduação em TI ou áreas afins;

c) Certidão de casamento devidamente atualizada ou de união estável, se for o caso;

d) Comprovante de residência;

e) Certidão fornecida pelo Tribunal eleitoral/Cartório eleitoral comprovando estar em dia com as suas obrigações eleitorais;

f) Em caso de candidato do sexo masculino, certificado de quitação de suas obrigações para com o serviço militar;

g) Dados bancários;

h) Comprovante de inscrição no CPF/MF;

i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

j) Declaração quanto a não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas acumuláveis nos termos da legislação, e de não parentesco, conforme anexo deste edital.

k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, se for o caso.

6.5. Constatada a não apresentação de um ou de alguns dos documentos listados dentro do prazo estabelecido, o CRP-PR reserva-se no direito de excluir o candidato, convocando o próximo classificado, e assim sucessivamente.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. O candidato aprovado e convocado será encaminhado para exame médico admissional, o qual deverá emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do emprego público, sendo este de caráter eliminatório.

7.2. A critério do médico avaliador responsável pela emissão do parecer referido no item 7.1., poderão ser requisitados exames complementares.

7.3. Será firmado com o candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, convocado para a admissão e que apresentar corretamente toda a documentação necessária, contrato de trabalho, o qual será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente os artigos 443 e 481, sendo- lhes aplicáveis o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e o regime do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.4. O contrato de trabalho a ser firmado conterá cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada (art. 481, CLT).

7.5. O contrato de trabalho será pactuado pelo prazo indeterminando.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ocupar a vaga disponível, sendo a convocação para admissão de competência do Conselho, de acordo com o interesse e necessidade da instituição.

8.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.3. Ocorrendo a rescisão contratual, por qualquer que seja o motivo, de qualquer contrato de trabalho firmado ao amparo deste Processo Seletivo Simplificado, caberá exclusivamente ao CRP-PR o direito de convocar os demais candidatos classificados, na ordem classificatória, respeitadas as demais normas do Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Todos os horários citados neste Edital serão regidos pelo Horário Oficial de Brasília-DF.

www.pciconcursos.com.br

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRP-PR.

Curitiba, 29 de julho de 2026.

Psic. Gilberto Gaertner

CRP-08/05000

Conselheiro Presidente

Documento assinado eletronicamente por **GILBERTO GAERTNER**, **Usuário Externo**, em 31/07/2026, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2984531** e o código CRC **0B33AEEF**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

CARGO: **ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

● Solicitar e acompanhar o suporte a computadores, impressoras e infraestrutura de rede.

● Responsável por projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando os aplicativos.

● Trabalhar no desenvolvimento e manutenção de sites (PHP), aplicativos e sistemas.

● Pesquisar, implantar e oferecer melhoria para as ferramentas e/ou equipamentos de TI.

● Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando ou treinando os usuários das áreas envolvidas nas novas rotinas;

● Elaborar "layout" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;

● Realizar backup dos sistemas de informática em uso;

● Acompanhar e manter em funcionamento o servidor;

● Realizar ações de acompanhamento e preventivas em relação ao firewall;

● Manter os sistemas operacionais atualizados e em funcionamento (BRC, SEI, Portal da Transparência, Google Workspace e outros);

● Manter atualizado as licenças necessárias em relação a softwares;

● Controlar os equipamentos ativos, solicitar manutenção ou troca sempre que necessário;

www.pciconcursos.com.br

● Preparar os equipamentos, senhas e acessos para o primeiro dia de trabalho de novos funcionários ou colaboradores;

● Manter em segurança as senhas de acesso que utiliza e as dos usuários;

● Realizar atendimento aos usuários sempre que solicitado;

● Montar/desmontar equipamentos para eventos.

● Prestar suporte de TI em reuniões, treinamentos e eventos.

● Prestar suporte de TI na transmissão de eventos;

● Acompanhar nos eventos, treinamentos e reuniões a questão da infraestrutura de áudio e vídeo;

● Implantar, acompanhar e orientar a respeito das normas relacionadas a LGPD;

● Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão;

● Colaborar em Grupos de Trabalhos (GTs) quando requisitado.

● Realizar outras atividades inerentes a área conforme demanda da gestão.

Remuneração: 7.000,00 + benefícios (VA, VR, VT, Plano de Saúde, Plano Odontológico)

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO II - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 DO CRP-PR

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/_____

Gênero: M ( ) F ( ) NI ( )

Estado Civil: _____

RG:_____ Órgão Emissor/UF:_____

CPF: _____

Endereço: _____

Cidade:_____ Estado: ____CEP: _____

Telefone fixo: _____

Celular: _____

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 DO CRP-

www.pciconcursos.com.br

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado CRP nº 01/2026 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

_____, _____ de _____ de 2026

(Nome completo)

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 DO CRP-PR

MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE NÃO OCUPANTE DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO NO CRP-PR E DE NÃO PARENTESCO

Declaro para os devidos fins que não sou ocupante de Emprego de Livre Provimento e de Demissão de qualquer órgão ou entidade pública e nem possuo parentesco, até terceiro grau, com agentes públicos ocupantes dos referidos Emprego de Livre Provimento e de Demissão do CRP-PR, nem com os empregados do CRP-PR responsáveis pela coordenação deste Processo Seletivo Simplificado.

_____, _____ de _____ de 2026.

(Nome completo)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br